

STAGE EN FRANCE

MODE D'EMPLOI 2013-2014

Il est obligatoire d'avoir **défini toutes les modalités pédagogiques du stage avant de faire une demande de convention de stage en ligne**.

- ⇨ Compléter et envoyer la fiche pédagogique au responsable de la formation
- ⇨ Avoir reçu la validation du responsable de la formation

Il est obligatoire **d'être inscrit administrativement pour 2013-2014.**

A QUOI SERT UNE CONVENTION DE STAGE ?

La convention de stage tripartite définit les conditions du stage et, pour l'essentiel, les garanties dont bénéficie l'étudiant. Elle couvre l'étudiant en cas d'accident.
Il est donc obligatoire de faire les démarches **au moins 15 jours AVANT** le début du stage.
Attention ! Si vous avez déjà commencé le stage, la convention de stage ne pourra pas en tenir compte.
La convention de stage ne sera **datée qu'à partir du moment où la demande de convention de stage aura été faite** à votre scolarité via l'ENT.
Votre scolarité **ne délivre pas de convention de stage lorsque le stage est terminé**.
Pour les stages en juillet – août 2014, la demande de convention doit être **déposée avant le 1er juillet 2014.**

COMMENT CREER UNE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE ?

Vous devez faire la demande en ligne via votre Environnement Numérique de Travail (ENT).
Par Mozilla Firefox, vous devez tout d'abord vous connecter à votre ENT via le site de l'Université de Strasbourg : https://ent.unistra.fr/
Après identification, sélectionnez l'onglet « Mon dossier » puis l'onglet « Demande de convention de stage ».

ETAPE 1 : Informations personnelles Etudiants

A compléter par chaque étudiant (régime d'assurance, …)

ETAPE 2 : Au sujet de l'établissement d'appartenance :

Faire une recherche sur le n° de SIRET et indiquer celui de l'Université
N°SIRET : 13 000 545 700 010

ETAPE 3 : Au sujet de votre organisme d'accueil :

- Raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)
- Adresse complète de votre organisme
- Numéro SIRET à 14 chiffres (info : http://www.manageo.fr/)
- Code NAF/APE à 4 chiffres + 1 lettre (secteur d'activité de l'entreprise)
- Effectif (nombre de salariés)
- Type d'établissement

Exemple : s'il s'agit du LIVE

- *Sélectionner dans la liste : LIVE UMR 7362 CNRS*
- *Nom du directeur : Dominique Badariotti*
- *Mail : dominique.badariotti@live-cnrs.unistra.fr*

ETAPE 4 : Au sujet de votre tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil :

- Nom, Prénom, Fonction
- Service de rattachement
- Coordonnées (téléphonique, mail ou télécopie)

Exemple : s'il s'agit du LIVE

- *Nom du directeur : Dominique Badariotti*
- *Mail : dominique.badariotti@live-cnrs.unistra.fr*

ETAPE 5 : Informations au sujet de votre stage

- Type de stage (obligatoire ou facultatif)
- Sujet et objectifs du stage :
- Dates de stage **Attention ! Le stage doit être terminé le 3O septembre 2O14 au plus tard**
- Période d'interruption - Présence éventuelle le samedi, le dimanche, la nuit et les jours fériés
- Temps de présence (temps partiel ou plein)
- Durée du stage (6 mois maximum dans la même entreprise)
- Choix de la convention de stage : Français (convention nationale, stage en France) ou Français (convention formation continue en France)
- Montant mensuel net de la gratification :

Attention ! Vu la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, vu le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 et la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013, lorsque la durée de stage au sein d'une même entreprise, administration publique, assemblée parlementaire, assemblée consultative, association ou au sein de tout autre organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages font l'objet d'une gratification versée mensuellement.
Montant net mensuel de la gratification 2013 : 436,05 euros pour un temps plein, soit 2, 88 euros net de l'heure.

ETAPE 6 : Au sujet du responsable pédagogique à l'université :

- Nom, Prénom :
- Nom du laboratoire de rattachement :
- Coordonnées (téléphonique, mail ou télécopie)

Le nom du responsable pédagogique correspond au responsable de votre formation :

En Master 1 GE : C. Enaux
En master 2 GE : D. Schwartz
En master 1/2 OTG : A. Puissant
….

ETAPE 7 : Au sujet du signataire de la convention de stage dans l'organisme d'accueil (RH, Gérant, Président, Inspecteur d'académie pour l'enseignement primaire public…) :

- Nom, Prénom, Fonction
- Coordonnées (téléphonique, mail ou télécopie)

ETAPE 8 : Fin de saisie et envoi de votre demande de convention de stage : lorsque vous êtes à -Récapitulatif de la convention, un message vous informe que **« votre convention a bien été créée »**.

Envoyez alors un Mail à Laure HUBER (laure.huber@unistra.fr) pour l'informer de la saisie de votre convention en précisant votre nom et numéro de convention.
Après vérification des données et de la législation, Mme HUBER validera votre demande de convention de stage, l'imprimera en 3 exemplaires et vous enverra un mail à votre adresse UNISTRA afin de venir signer les conventions, ceci dans un délai de 5 jours ouvrés.
Lors de votre venue, munissez-vous d'une copie de votre assurance responsabilité civile couvrant la période du stage, Mme Huber vous remettra, avec vos conventions, la Charte des stages.
N'hésitez pas à la contacter en cas de problème.

Une fois les 3 exemplaires signés, si vous êtes dans l'impossibilité de le faire vous-même, Mme HUBER se charge de faire signer les conventions par le signataire dans l'organisme d'accueil (envoi postal).
Dès leur retour de l'organisme extérieur, Laure Huber les fera signer par le responsable pédagogique de votre diplôme et par le représentant de l'organisme d'appartenance (les signatures et cachets sont obligatoires).Vous serez prévenu lorsque votre convention sera dument signée par toutes les parties.

Pour tout changement ou erreur dans la convention de stage saisie, **ne pas créer une nouvelle convention de stage** mais nous contacter par mail ou téléphone).

Pour tout avenant à votre convention de stage initiale (interruption, prolongation…), vous devez faire la demande via votre ENT ou nous contacter.

La personne en charge des conventions à la Faculté de Géographie et d'Aménagement est :
Sonia Eple / (Scolarité) :
sonia.eple@unistra.fr

Accueil des étudiants

Lundi	08h30	12h00
Mardi	08h30	12h00
Mercredi	FERME LE MERCREDI	
Jeudi	08h30	12h00
Vendredi	08h30	12h00

En dehors de ces heures, Merci de nous contacter par mail – Rdv possible